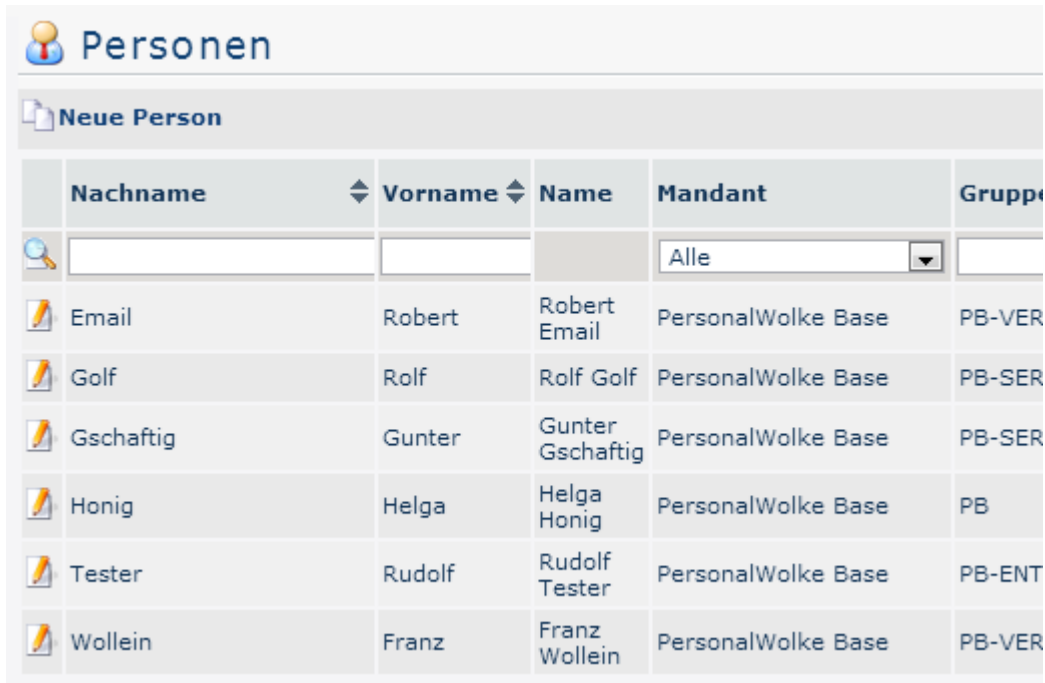


# Persönliche Daten ändern

Im Menübaum unter **Administration** den Punkt **Personen** anwählen.

Dieser Menüpunkt liefert eine **Liste aller angelegten Personen** (Mitarbeiter) des Mandanten (Unternehmens).




The screenshot shows the 'Personen' interface with a search filter applied to the 'Nachname' field. The table below represents the data shown in the screenshot.

|                               | Nachname                      | Vorname                       | Name             | Mandant            | Gruppe                        |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------|--------------------|-------------------------------|
| <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |                  | Alle               | <input type="text" value=""/> |
|                               | Email                         | Robert                        | Robert Email     | PersonalWolke Base | PB-VER                        |
|                               | Golf                          | Rolf                          | Rolf Golf        | PersonalWolke Base | PB-SER                        |
|                               | Gschaftig                     | Gunter                        | Gunter Gschaftig | PersonalWolke Base | PB-SER                        |
|                               | Honig                         | Helga                         | Helga Honig      | PersonalWolke Base | PB                            |
|                               | Tester                        | Rudolf                        | Rudolf Tester    | PersonalWolke Base | PB-ENT                        |
|                               | Wollein                       | Franz                         | Franz Wollein    | PersonalWolke Base | PB-VER                        |

Mit Hilfe der Eingabefelder unter **Nachname, Vorname, Mandant, Gruppe, Benutzername, Personalnummer, Email, TA-ID, Aktiv** und **Gültig von** kann die Liste entsprechend eingeschränkt werden.


Beispielsweise kann die Liste durch Eingabe von "G" im Feld **Nachname** eingeschränkt werden auf Personen deren Nachname zumindest ein "G" enthält.







The screenshot shows the 'Personen' interface with the search filter 'G' applied to the 'Nachname' field. The table below represents the filtered data shown in the screenshot.

|                                | Nachname                      | Vorname                       | Name             | Mandant            | Gruppe                        |
|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------|--------------------|-------------------------------|
| <input type="text" value="G"/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |                  | Alle               | <input type="text" value=""/> |
|                                | Golf                          | Rolf                          | Rolf Golf        | PersonalWolke Base | PB-SER                        |
|                                | Gschaftig                     | Gunter                        | Gunter Gschaftig | PersonalWolke Base | PB-SER                        |
|                                | Honig                         | Helga                         | Helga Honig      | PersonalWolke Base | PB                            |

Nachdem der entsprechende Mitarbeiter gefunden wurde, gelangt man durch Anklicken zur Übersicht seiner persönlichen Daten. Hier können nun die bereits eingegebenen Daten (**Vorname, Nachname, Benutzername, E-Mail, etc.**) geändert bzw. die noch leeren Felder befüllt werden. Der Haken bei **Aktiv** gibt an, ob es dem Mitarbeiter möglich sein soll, sich in die Personalwolke einzuloggen. Durch inaktiv setzen können zum Beispiel ausgetretene Mitarbeiter verwaltet werden, die sich dann nicht mehr einloggen können, für Vorgesetzte / Manager aber in den diversen Auswertungen noch aufscheinen!

 **Person**

 **Speichern**
 **Speichern & Schließen**
 **Zurück**
 **Löschen**

Vorname  \*      Gültig von 26.04.2013  
 Nachname  \*      Gültig bis 01.01.3000

Einstellungen | Gruppen | Rollen | Aktionsberechtigungen | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber | Module

**Aktiv**

Mandant  \*

Benutzername  \*

Personalnr  \*

ZEF Stammsatznr

E-Mail-Benachrichtigung

Email-Benachrichtigung als Stellvertreter

Stellvertreter darf genehmigen


E-Mail

Sprache

**Password-Management**

Passwort vergeben

Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe 30.08.2013 09:01



Geburtsdatum

Akad. Titel

Geschlecht

**Kontaktdaten**

Telefon

Fax

Mobil

Strasse/Hausnr.

PLZ

Stadt

Land

Nach dem die gewünschten Änderungen durchgeführt wurden, kehrt man mit einem Klick auf **Speichern & Schließen** wieder zur Übersicht der Personen zurück.

Details zu den weiteren Reitern in dieser Maske erhalten Sie unter [Personen](#)<sup>1</sup>.

1. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/Personen.html